



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्रामाणिकता से प्रमाणित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 77]
No. 77]

नई दिल्ली, सोमवार, फरवरी 21, 1994/फाल्गुन 2, 1915
NEW DELHI, MONDAY, FEBRUARY 21, 1994/PHALGUNA 2, 1915

जल भूतल परिवहन मंत्रालय

(परतन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 फरवरी, 1994

सा. का. नि. 104(अ):-केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए नव मंगलूर परतन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में नव मंगलूर परतन कर्मचारी (र्योहार पेशगी) विनियम, 1994 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन को तारीख की प्रवृत्त होंगे।

[का. सं. पी. आर.-12012/221/93 पी. ई. I]

प्रमोद जोशी, संयुक्त सचिव

नव मंगलूर परतन कर्मचारी (र्योहार पेशगी) विनियम, 1994

केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 20 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए नव मंगलूर परतन न्यास का न्यासी मंडल निम्न लिखित विनियम पारित करता है।

भाग I

1. संक्षिप्त नाम:

1. इन विनियमों को नव मंगलूर परतन कर्मचारी (र्योहार पेशगी) विनियम 1994 कहा जाएगा।

1. (क) यह विनियम भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशन के दिनांक से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं: इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) "लेखा अधिकारी" से, न्यासी मंडल का वित्त सलाहकार मुख्य लेखा अधिकारी अथवा इस संबंध में उनसे प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है।

(ख) "पेशगी" से, इन विनियमों के आधार पर स्वीकार्य पेशगी अभिप्रेत है।

(ग) "नंडन", "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" से, वही अभिप्रेत है जो महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 में नियत है।

(घ) "कर्मचारी" से, मंडल के कर्मचारों अभिप्रेत है।

(ङ) "कैलेंडर वर्ष" से, जनवरी 1 से प्रारंभ होकर दिसंबर 31 को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है।

- (क) "वित्तीय वर्ष" से, अप्रैल 1 से प्रारंभ होकर अगले मार्च 31 को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है।
- (ख) "प्रमुख त्योहार" से, निम्नलिखित अभिप्रेत हैं:—
- (i) सभी पंथ और संप्रदायों का तब वर्षोंय दिवस।
 - (ii) पोंगल।
 - (iii) गणतंत्र दिवस।
 - (iv) महाशिवरात्रि।
 - (v) अंगीत्सव ("नेटिविटी" पर्व)
 - (vi) रमजान (ईद-उल-फीतर)
 - (vii) बकीद (ईद-उल-जुहा)
 - (viii) स्वतंत्रता दिवस
 - (ix) विनायक जयन्ति
 - (x) विजयदशमी
 - (xi) दीपावली
 - (xii) क्रिसमस
 - (xiii) मोहरम
 - (xiv) श्री कृष्ण जन्माष्टमी
 - (xv) गुगावि
 - (xvi) ओणम
 - (xvii) ईद-मिलाद
 - (xviii) ईस्टर
 - (xix) स्थानीय महत्त्व की ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष द्वारा, सामान्य अथवा विशेष आदेश में घोषित कोई अन्य त्योहार।
 - (ज) "सक्षम प्राधिकारी" से, वह भी अभिप्रेत है, जो एक साधारण या विशेष आदेश द्वारा, कार्यालय प्रभाल को हस्तित से अपने सभी या कुछ एक कार्य की निगरानी के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत पत्तन में सेवारत कोई एक अधिकारी।

3. विस्तार:

- (1) बचत जो अन्यथा प्रसिद्ध हो, इन विनियमों में श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III और श्रेणी IV के सभी कर्मचारियों को उनके वेतनमान को ध्यान रखे बिना यह पेशगी स्वीकार्य है।
- (2) निम्नलिखितों को पेशगी स्वीकार्य नहीं है।
 - (i) जो व्यक्ति मंडल में पूर्णकालीन नौकरी में नहीं है।
 - (ii) व्यक्ति त्रिन्कावेलन आकस्मिक व्यय से रिया जाता है।
 - (iii) शिक्षु जन।

4. चर्चता नियम:

- (1) इस विनियम का विनियम 2 के उप-विनियम (छ) के अनुसार संबंधित कर्मचारी को उसका पंथ और विश्वास की गणना किए बगैर प्रमुख त्योहार के पूर्व दिन एक पेशगी मंजूर की जाएगी।
- (2) एक वित्तीय वर्ष में केवल एक ही बार पेशगी स्वीकार्य है।
- (3) एक वित्तीय वर्ष में यदि पेशगी योग्य एक ही त्योहार दो बार आ जाय तो संबंधित कर्मचारी का उमी वित्तीय वर्ष में एक से ज्यादा पेशगी मंजूर नहीं की जाएगी।

- (4) इस विनियम के तहत कर्मचारी, यदि वह सेवारत हो या अर्जित छुट्टी, प्रसूति छुट्टी सहित उसकी समस्त अन्य छुट्टी पर हो, लेकिन सेवा नियुक्तिपूर्व छुट्टी अथवा पेशगी के लिए किए गए आवेदन पत्र की तारीख को समाप्त सेवावधि की सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी को छोड़कर पेशगी मंजूर की जाएगी।
- (5) इस विनियम के तहत एक कर्मचारी को तब तक पेशगी मंजूर नहीं होगी जब तक पहले मंजूर पेशगी का पूर्ण रूप से पुनर्दायगी न हुई हो।
- (6) अस्थाई कर्मचारी को पेशगी तब तक नहीं दी जाएगी जब तक उसकी पेशगी वितरित महीने के बाद पत्तन में एक वर्ष की अवधि के लिए सेवा में रहने की संभावना नहीं है।
- (7) कर्मचारी को तब तक पेशगी की मंजूरी नहीं दी जाएगी जब तक उसका लिखित आवेदन, उल्लेखित त्योहार दिनांक के कम से कम एक पक्षवाड़े के पहले प्राप्त न हो। लेकिन इस शर्त पर, व्यक्तिगत मामलों में, इस पेशगी की मंजूरी के लिए अधिकार प्राप्त प्राधिकारी द्वारा छील दी जा सकती है।

5. सूच रहित पेशगी:

इस विनियम के तहत दी जाने वाली पेशगी, सूच रहित है।

6. पेशगी की रकम:

कर्मचारी को दी जाने वाली पेशगी रु. 1500 (एक हजार पांच सौ रुपए मात्र) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7. पेशगी के लिए आवेदन पत्र:

पेशगी के लिए आवेदन पत्र का प्रपत्र इस विनियम के साथ के संलग्नक I अनुसार होना चाहिए।

8. पेशगी का संबितरण:

इस विनियम के तहत सक्षम अधिकारी द्वारा मंजूर पेशगी संबंधित कर्मचारी को तत्संबंधित त्योहार से पहले वितरित कर देना चाहिए। मंजूरी आदेश का प्रपत्र संलग्नक II में दर्शाया है।

9. पेशगी की पुनर्दायगी:

- (1) इस विनियम के तहत दी गई पेशगी का 10 समान मासिक किश्तों (से ज्यादा न होकर) में कटौती कर देनी चाहिए।
- (2) पेशगी राशि की कटौती, पेशगी वितरित माह के परवर्ती महीने का वेतन या छुट्टी का वेतन से जैसा संबंध हो, प्रारंभ होगी।
- (3) पेशगी राशि की कटौती, न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 या वेतन भुगतान अधिनियम, 1936, अथवा दोनों, के आधार पर प्रशासित कर्मचारियों के संबंध में, उन अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार होगा।

10. पेशगी के लेखे:

लेखों के रख-रखाव और कटौती पर निगरानी—संबंधित पद्धति इस विनियम के संलग्नक-III में दिए गए निर्देशों के अनुसार होनी चाहिए।

11. विनियमों की व्याख्या:

इन विनियमों की व्याख्या करने में कोई संदेह उत्पन्न होने पर, उसको सरकार से परामर्श करके, अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

12. निरस्त और बचत:

इन विनियमों से संबंधित सभी नियम या इन विनियमों को जारी करने के पहले समय-समय पर निकाले गए या वर्तमान में प्रचलित कोई आदेश एतद्वारा निरस्त किए जाते हैं।

बशर्ते कि निरस्त विनियमों के अनुसार किया गया कोई आदेश या कार्रवाई को इन विनियमों के संबंधित प्रावधानों के तहत किया गया आदेश या कार्रवाई समझा जाता चाहिए।

नव मंगलूर परतन न्यास

प्रमुख त्योहार के संबंध में पेशगी के लिए आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. आवेदक का पदनाम :
- *3. कर्मचारी संख्या .
4. विभाग कार्यालय और अनुभाग :
5. आवेदन देने के दिनांक का वेलन :
6. आवेदन देने के समय काम पर हैं या छुट्टी पर और, यदि छुट्टी पर हैं तो छुट्टी का स्वरूप :
7. प्रथम नियुक्ति का दिनांक :
8. अधिवर्षिता अथवा सेवा निवृत्ति का दिनांक :
9. किस त्योहार के लिए यह पेशगी आवश्यक है :
10. पेशगी की आवश्यक राशि :
11. पेशगी की पुनर्वायगी के लिए आवश्यक किस्तों की संख्या .
12. पेशगी प्राप्त करने का वेलन चिट्ठा का नाम :
13. प्रमाणित किया गया है कि---
 - (i) चालू कलेंडर वर्ष में मैंने त्योहार संबंधी पेशगी प्राप्त नहीं की, है, और
 - (ii) पिछले कलेंडर वर्ष में मुझे मंजूर त्योहार पेशगी पूर्ण रूप से पुनर्वायगी की गयी है।

(आवेदक का हस्ताक्षर)
(दिनांक सहित)

*जो संबंधित नहीं है, उसे काट बीजिए।

संलग्नक—II

नव मंगलूर पत्तन न्यास का कार्यालय
पणंदूर,
दिनांक :

कार्यालय-प्रादेश

विषय : आगामी दिनांक को मनाए जाने वाले
त्योहार के लिए त्योहार पेशगी की मंजूरी।

संघर्ष : 1.

न. म. प. न्या. कर्मचारी (त्योहार पेशगी की मंजूरी) विनियम 1993 के तहत प्राप्त प्रावधान के अनुसार दिनांक की
मनाए जाने वाले त्योहार के लिए निम्नलिखित कर्मचारियों को रु. 1500/- (रु. पंद्रह सौ मात्र) की त्योहार
पेशगी मंजूरी की जाती है।

क्रम सं.	नाम व पदनाम	राशि

उपरोक्त कर्मचारियों के वेतन बिल से पेशगी की पुनरदायगी रु. 150/- का 10 समान मासिक किश्तों में माह से और बाद में
कटौती की जाएगी।

विभागाध्यक्ष

सेवा में,

बिल/स्थापना II लेखा अनुभाग

नव मंगलूर पत्तन न्यास

संलग्नक III

(विनियम 10 देखिए)

त्योहार संबंधी पेशगियों के लेखों के रख-रखाव के लिए कार्यविधि

1. विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखों को इसे सुनिश्चित करना चाहिए कि, प्रमुख त्योहारों की पेशगी मंजूर करते समय उससे संबंधित शर्तों का पालन किया गया है और अपने विभाग में लेखों को ठीक तरह से रखा गया है तथा पुनरदायगी पर निगरानी रखी गयी है।

2. पेशगी के लेखों का भुगतान लेखा शीर्ष "जी.एल.सी. 858" में मिला देना चाहिए। लेखों के रख-रखाव में सहूलियत की दृष्टि से त्योहार और वी गई पेशगी संबंधित वर्ष का तत्संबंधी वेतन-चिट्ठा के प्रथम पृष्ठ में उचित जगह पर स्पष्ट रीति से उल्लेख करना चाहिए।

3. पेशगी मंजूरी के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखों को सिफारिश, इस के साथ संलग्नक भाग II में दिए गए निर्धारित प्रपत्र "क" में लेखा अधिकारी को उनके द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों के अनुसार भेजना चाहिए। लेखा अधिकारी को भी, हर एक त्योहार के लिए वितरण क्रम पर समय-समय पर अनुदेशों को जारी करना चाहिए।

4. कटौतियों की पुष्टि के रूप में विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखों को, मासिक/अनुपूर्व वेतन चिट्ठा, जिसके द्वारा पेशगी की वसूली की गयी है,

लेखा अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशानुसार एक "कटौति अनुसूची" को भी संलग्न कर देना चाहिए। प्रत्येक त्योहार के संबंध में अलग-अलग सूची बनानी चाहिए।

5. पेशगी की वसूली के लेखों पर निगरानी के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखों को, प्रपत्र "क" की एक अनुप्रति अपने यहां रख लेनी चाहिए। उसमें 1 से 7 तक के कालम उस समय भर देने चाहिए जब पेशगी प्रदायगी के लिए सिफारिश के साथ लेखा अधिकारी को अप्रेषित की जाती है। जब कभी वेतन-चिट्ठा द्वारा वसूली की जाती है, उसे 9 से 15 तक के कालम में प्रविष्ट करना चाहिए। यदि वसूली राशि का नकद रूप से लेखा विभाग के नकद अनुभाग में भेदा किया जाता है तो भेल-भिलाप की भुविधा के लिए "अभ्युक्ति" कालम में उचित उल्लेख करके उसी बात को लेखा अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए। उसी प्रकार रुक की कुछ राशि वसूली न होने का कारण, जो सामान्यतः पुनरदायगी हुई होती है, संक्षिप्त करके "अभ्युक्ति" कालम में सूचित करना चाहिए। जैसे—“वेतन निकाला नहीं गया” “वेतन देय नहीं” “ ” को स्थानान्तरित आदि।

6. विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुखों को, अपने कार्यालय में हर एक पेशगी की पुनरदायगी के संबंध में रखे गए रजिस्टर का सार, जिसमें पूरी वसूली के लिए शेष मामले, बकाया राशि तथा उसके कारण बने हुए विस्तृत विवरण, सामान्यतया पेशगी पूर्ण रूप वसूली महीने के बाढ़ एक माह के अंदर, लेखाधिकारी को भेज देना चाहिए।

भाग--II

प्रपत्र--'क'

नव मंगलूर पत्तत व्यास

माह..... 19..... काउचर नं..... शीट नं.....

वर्ष..... के..... से संबंधित पेशगी का अनुपूर्वक वेतन चिट्ठा ।
(स्थोहार का नाम और वर्ष भर दें)

..... विभाग..... अनुभाग/खण्ड..... के कर्मचारियों का पेशगी वर्ष.....

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम	पदनाम	नियमित नियुक्ति का दिनांक	वेतनमान रु.	वेतन रु.	पेशगी की रकम	चिट्ठा संख्या	कर्मचारी का हस्ताक्षर (चिट्ठा पर)
1	2	3	4	5	6	7	8	

कुल

कुल

वेतन चिट्ठा के जरिए पेशगी की पुनरवायगी						बकाया राशि	धन्युक्ति
माह रु.	माह रु.	माह रु.	माह रु.	माह रु.	माह रु.		
9	10	11	12	13	14	15	16

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st February, 1994

G.S.R. 104(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Ports Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the New Mangalore Port Trust Employees (Festival Advances) Regulations, 1994 made by the Board of Trustees for the Port of New Mangalore and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[No. PR-12012/21/93-PE-I]

ASHOKE JOSHI, Jt. Secy.

NEW MANGALORE PORT EMPLOYEES' (FESTIVAL ADVANCES) REGULATIONS 1994.

In exercise of the powers conferred by Section 20 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Board of Trustees of the New Mangalore Port Trust, hereby makes the following Regulations, namely :—

PART—I

1. Short title.—1. These regulations may be called the New Mangalore Port Employees' (Festival Advances) Regulations, 1994,—

(a) These regulations shall come into force with effect from the date of its publication in the Gazette of India.

2. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires :—

(a) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other officer authorised by him in this behalf.

(b) "Advance" means the advance admissible under these regulations.

(c) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman" and "Head of Department" shall have the same meanings as assigned to them in the Major Port Trusts, Act, 1963.

(d) "Employee" means an employee of the Board.

(e) "Calendar Year" means the year beginning on 1st January and ending 31st December.

(f) "Financial Year" means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.

(g) "Important Festival" means :—

(i) New year's day (of all religions and faiths).

(ii) Pongal.

(iii) Republic Day.

(iv) Mahasivarathri.

(v) Nativity Feast.

(vi) Ramzan (Id-ul-Fitar).

(vii) Bakrid (Id-ul-Zuha).

(viii) Independence Day.

(ix) Vinayachaturthi.

(x) Vijayadashami.

(xi) Deepavali.

(xii) Christmas.

(xiii) Muharram.

(xiv) Sri Krishna Jayanthi.

(xv) Ugadi.

(xvi) Nnam.

xvii) Id-Milad.

(xviii) Easter.

An other festival which the Chairman may declare, by a general or special order, after taking into consideration the importance attached locally to such festival.

(h) "Competent Authority" means and includes any officer in the service of the Board so authorised by the Chairman by a general or special order to perform all or any of his functions as a head of office.

3. Extent of Application :

1. Save as otherwise provided, in these regulations, the advance is admissible to all categories of employees in Class I, Class II, Class III & Class IV irrespective of their pay range.

2. The advance is not admissible to :—

(i) Persons not in whole time employment of the Board.

(ii) Persons paid from contingencies, and

(iii) Apprentices.

4. Conditions of Eligibility :—

1. An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals irrespective of the religious faith of the employee concerned as provided under sub-regulations (g) of Regulation 2 of these Regulations.
2. An advance shall be admissible only on one occasion in a Financial year.
3. The advance shall not be granted to an employee more than once in a Financial year even if the festival qualifying for advance falls twice in a Financial year.
4. An advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or on earned leave or on any other leave equivalent thereto, including maternity leave but excluding leave preparatory to retirement or leave preparatory to final cessation of service on the date on which the advance is applied for.
5. An advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless an advance already granted to him has been fully recovered.
6. An advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of at least one year beyond the month in which the advance is disbursed.
7. The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing at least a fortnight before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction this advance in individual cases.
8. Interest free advance.—The advance granted under these Regulations shall be free of interest.
9. Amount of Advance.—The amount of advance which may be granted to an employee shall

not exceed Rs. 1,500 (Rupees One Thousand and Five Hundred only).

7. Form of application for advance.—The application for advance shall be made in the form prescribed in Annexure-I to these Regulations.

8. Disbursement of advances.—The amount of advance sanctioned under these Regulations by the competent authority shall be disbursed to the employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned. The form of sanction order is appended as Annexure-II.

9. Recovery of advance :—

- (a) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly instalments.
- (b) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.
- (c) The recovery of the amount of advance shall in the case of an employee, governed by the Minimum Wages Act, 1948 or the Payment of Wages Act, 1936, or both, be subject to the provisions of the said Act.

10. Accounts of Advances.—The procedure for the maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in Annexure-III to these regulations.

11. Interpretation of Regulations.—If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board, in consultation with the Govt.

12. Repeal and savings.—All Rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.

Provided that any order made or any action taken under the regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

ANNEXURE—I
(See Regulation 7)

NEW MANGALORE PORT TRUST

FORM OF APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH IMPORTANT FESTIVAL

1. Name of Applicant
2. Applicant's Designation
3. Employee Number
4. Department, Office and Section
5. Pay on the date of Application
6. Whether on duty or on leave on the date of application and, if on leave, the nature of leave
7. Date of first Appointment
8. Date of superannuation or retirement
9. Festival in connection with which advance is required
10. Amount of advance required
11. Number of instalments in which advance is desired to be repaid.
12. Name of payment in which advance will be drawn
13. Certified that :
 - (i) I have not drawn an advance in connection with a festival during the current calendar year ; and
 - (ii) the advance granted to me in connection with a festival in the previous calendar year has been fully repaid.

(_____
(Signature of the Applicant)

Date :

Place :

* Score out if not applicable.

ANNEXURE-II

Office of the
New Mangalore Port Trust
Panambur dt :

OFFICE ORDER

Sub:—Grant of Festival Advance for the ensuing festival falling on.
Ref.: 1.

Under the provision contained in NMPTE (Grant of Festival advance Regulation 19 sanction is accorded for the grant of Festival advance of Rs. 1500/- (Rupees one thousand five hundred only) to the following officials of the this office on the festival falling on

Sl. No.	Name & Designation	Amount
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

The advance will be recovered in ten monthly instalments of Rs. 150/- each from above officials pay bill for the month of and onwards.

Heads of Depts.

To
Bill/Estt. II/Audit section,

NEW MANGALORE PORT TRUST

ANNEXURE-III
(See Regulation 10)PROCEDURE FOR MAINTENANCE, ETC.,
OF ACCOUNTS OF ADVANCES IN
CONNECTION WITH FESTIVALS

1. Heads of Departments|Heads of Offices should ensure that the conditions attached to the grant of advances in connection with important festival are fulfilled and that proper accounts are maintained in their Departments and the recoveries are watched.
2. The payment on account of advances should be accounted for under the head "FESTIVAL ADVANCES GLC. 858. To facilitate the maintenance of accounts, the festival and the year to which the advance pertains should be conspicuously indicated at a suitable place on the first page of the relative pay-sheet.
3. The recommendations for the grant of advance should be made by the Heads of Departments|Heads of Offices in the prescribed form, vide Form A in Part-II of this Annexure to the Accounts Officer in accordance with the instructions that may be issued by him from time to time. The Accounts Officer shall also issue detailed instructions from time to time in regard to programme of disbursement, in respect of each festival.
4. In support of the deductions, the Heads of Departments|Heads of Offices should attach to the monthly|supplementary

pay sheet through which the recovery of the advance is effected a "Schedule of Recoveries" as prescribed by the Accounts Officer vide Form B in Part-III of this Annexure. A separate Schedule should be prepared in respect of each festival.

5. The Heads of Departments|Heads of Offices should maintain a duplicate of Form A to watch the recoveries on account of advances. Columns 1 to 7 should be filled in when the recommendation for payment of advance is prepared and forwarded to the Accounts Officer. The recoveries, as and when made, through the pay-sheet should be noted in Columns 9 to 15. In case the recoveries are made in cash and remitted on the Cash Section of Accounts Department, a suitable indication should be given in the 'Remarks' Columns to facilitate reconciliation and the fact should be intimated to the Accounts Officer. Similarly, the reasons for the non-recovery of any amount which should have been normally recovered should be indicated briefly in the 'Remarks' Column, e.g., 'Pay not drawn', 'Pay not due', 'Transferred to'.....etc.
6. The Heads of Departments|Heads of Offices should furnish to the Accounts Officer within a month from the month in which recovery should have normally been completed an extract from the register maintained in his office in respect of each advance showing details of the cases in which advance has not been fully recovered, the outstanding amount and the reasons therefor.

ANNEXURE—III

212
PART-IIFORM-A
New Mangalore Port Trust

Month—

SUPPLEMENTARY PAY SHEET FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH

FOR EMPLOYEES OF.....DEPARTMENT.....

Sl. No.	Name of employee	Designation Date of continuous appointment.	Pay Scale	Pay	Amount of Advance	Ticket No.	Stamped acquit- tance of employee
1	2	3	4	5	6	7	8

Total

N.M.P.T.....15.....Prepared by:

Voucher No.....Sheet No.....

19.....

(enter name of festival and year)

SECTION PART.....ADVANCE YEAR.....

Repayment of advance made through the pay sheet for							REMARKS
Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Month Rs.	Amount outstanding	
9	10	11	12	13	14	15	16

Total :

Audited by:

HEAD OF DEPARTMENT